



Amministrazione Digitale

Formazione Animatori Digitali

Lucio Santosuosso

Lo
scenario
futuro

Competenze
e contenuti



Azione #11

Digitalizzazione
Amministrativa
della Scuola

Azione #12

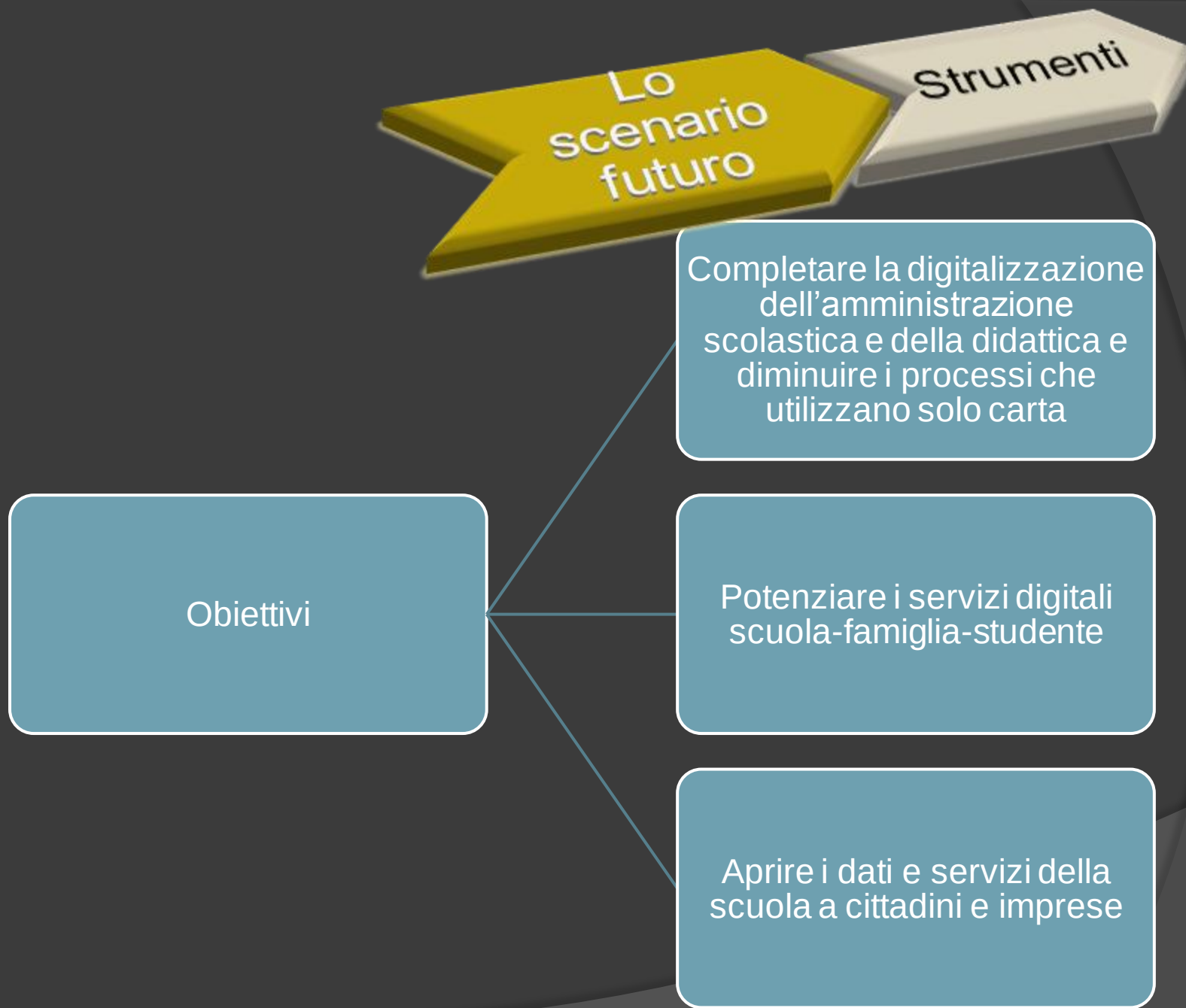
Registro
elettronico

Azione #13

Strategia
«Dati della
Scuola»



La vita digitale della scuola, come per una amministrazione pubblica di dimensioni simili, passa da una migliore gestione dell'organizzazione scolastica, e dal rafforzamento di servizi digitali innovativi che la scuola offre al territorio, alle famiglie, agli studenti, al proprio personale, o anche dalla maggiore collaborazione con altre scuole. Occorre investire in maniera mirata per superare la frammentazione della situazione corrente per raggiungere due risultati: migliorare il lavoro di chi fa l'amministrazione scolastica ogni giorno, e migliorare sostanzialmente i servizi digitali delle scuole – a partire dal registro elettronico. Le due cose sono necessariamente collegate, ed è per questo che il primo passo deve essere fatto dal MIUR: creare le giuste condizioni di lavoro, combinando efficacemente interventi dal centro e a scuola, è prerogativa fondamentale per offrire servizi migliori.



Erogazione servizi online



Domanda:

Quali sono gli aspetti da tenere in conto per l'erogazione di servizi on line?

Risposta:

A norma dell'art. 63 del Codice dell'Amministrazione Digitale, le P.P.A.A., ai fini dell'individuazione delle modalità di erogazione dei servizi in rete, devono tenere conto dei criteri di valutazione di efficacia, economicità ed utilità nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, tenendo comunque presenti le dimensioni dell'utenza, la frequenza dell'uso e l'eventuale destinazione all'utilizzo da parte di categorie in situazioni di disagio.

Fonte: [D.Lgs.82/2005](#), Artt. 7 e 63

Validità istanze telematiche



Domanda:

Quando sono valide le istanze telematiche?

Risposta:

La normativa vigente in tema di digitalizzazione (al comma 1 dell'art. 65 del [D.Lgs. n. 82/2005](#)) prevede che le istanze e le dichiarazioni presentate alle Amministrazioni sono valide:

- se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

Validità istanze telematiche



- quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);

Validità istanze telematiche



- se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Fonte: [D.Lgs. n. 82/2005](#), art. 65, [D.P.R. 445/2000](#), art. 38

Erogazione servizi in modalità telematica



Domanda:

Tutti gli uffici pubblici sono obbligati ad erogare i servizi in modalità telematica?

Risposta:

Sì. Tutti gli Uffici pubblici sono obbligati ad erogare i servizi in modalità esclusivamente telematica: il [D.L. 5/2012](#), introducendo il comma 3-bis del CAD, ha previsto che, a partire dal 1 gennaio 2014, le P.P.A.A. utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici per l'erogazione dei propri servizi.

Fonte: [D. Lgs. n. 82/2005](#), Artt. 3-bis, 7 e 63.

Accesso servizi in rete



Domanda:

Con quali strumenti è possibile gestire l'accesso con autenticazione ai servizi in rete?

Risposta:

La normativa prevede i seguenti strumenti di autenticazione utilizzabili per l'accesso ai servizi dell'Amministrazione:
la carta d'identità elettronica;
la carta nazionale dei servizi;
strumenti diversi dai due precedenti, purché le Amministrazioni utilizzino accorgimenti idonei a garantire l'individuazione dei soggetti che richiedono il servizio.

Fonte: [D.Lgs. 82/2005](#), Art. 64

Verifiche preliminari erogazione servizi online



Domanda:

Come va effettuata la verifica delle esigenze preliminari all'erogazione dei servizi on line?

Risposta:

Al fine di verificare le esigenze degli utenti per l'erogazione dei servizi, gli Uffici possono predisporre dei questionari da somministrare agli utenti (ad es., in relazione alla dotazione tecnologica), nei quali chiedere quali sono i servizi che si ritengono maggiormente rilevanti. Tali accorgimenti possono guidare l'amministrazione nell'identificazione delle priorità relative alla digitalizzazione dei servizi.

Fonte: [D.Lgs. 82/2005](#), Artt. 7 e 63.

Trasmissione documenti tramite fax



Domanda:

È possibile trasmettere documenti ad altra Amministrazione per mezzo del fax?

Risposta:

No, non è possibile trasmettere via fax documenti ad altre Pubbliche Amministrazioni. Il D.L. 69/2013, infatti, modificando l'art. 47 del CAD, ha disposto che, ai fini delle comunicazioni tra Amministrazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Fonte: [D.Lgs. 82/2005](#), Art. 47

Postacertificat@: invio istanze



Domanda:

La Postacertificat@ può essere utilizzata dai genitori per comunicare ed inviare istanze alla scuola?

Risposta:

Sì, la postacertificat@ è uno strumento idoneo all'invio e alla ricezione di istanze e documenti verso le Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, anche nei rapporti con le scuole. Tale strumento garantisce un dialogo sicuro tra cittadino e P.A., oltre che la certezza dell'integrità del messaggio, della data e dell'ora della consegna e del valore giuridico nei casi previsti dalla normativa vigente.

Fonte: [D.Lgs. 82/2005](#), Art. 65

Pagamenti elettronici



Domanda:

I pagamenti elettronici vanno obbligatoriamente accettati?

Risposta:

Sì. A norma dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, dal 1° giugno 2013 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Fonte: [DL 82/2005](#), art. 5

PEC e CEC-PAC: differenze



Domanda:

Che differenza c'è tra PEC e CEC-PAC?

Risposta:

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. È quindi utilizzabile per comunicare con la P.A., professionisti e imprese.

La PostaCertificat@ (CEC-PAC) è un servizio idoneo a garantire una comunicazione esclusiva con la Pubblica Amministrazione. Pertanto, non può essere utilizzata per comunicazioni tra aziende, professionisti o tra cittadini.

Fonte: [D.P.R. 68/2005](#), DPCM 6 maggio 2009.

Redazione modulistica sito



Domanda:

La modulistica pubblicata sul sito deve essere redatta con particolari accorgimenti?

Risposta:

Nella pubblicazione della modulistica sui siti istituzionali è necessario rispettare, innanzitutto, le disposizioni previste dalla [L. 4/2004](#) in tema di accessibilità. Pertanto, i moduli pubblicati dovranno essere dei file accessibili. Inoltre, si consiglia di pubblicare file editabili e salvabili, al fine di ridurre la mole di documenti cartacei in entrata.

Fonte: [D.Lgs. n. 33/2013](#), art. 35; [DL 179/2012](#), art.5.

Valore giuridico PEC



Domanda:

In caso di contenzioso, qual è il valore giuridico del messaggio di Posta Elettronica Certificata?

Risposta:

A norma dell'art. 48 del CAD, la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata equivale alla notificazione per mezzo della posta. Sia la ricevuta di accettazione che quella di consegna rappresentano prove legali. La posta certificata, infatti, fornisce al mittente una prova, firmata dal provider scelto dal destinatario, di tutto il contenuto che è stato recapitato, inclusa la data e l'ora della comunicazione.

Fonte: [DL 82/2005](#), art. 48

Rilevazione soddisfazione utenti



Domanda:

Come è possibile rilevare la soddisfazione degli utenti?

Risposta:

A norma dell'art. 63 del CAD, le Pubbliche Amministrazioni devono progettare e realizzare i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti adottando, a tal fine, tutti gli strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti. In particolare le Linee Guida per i siti web della P.A. prevedono che le Amministrazioni siano chiamate a:

- rispettare i principi di misurazione delle qualità percepita, tenendo in considerazione i riferimenti normativi esistenti;
- attivare forme semplici di raccolta dei reclami e delle segnalazioni dei cittadini con modalità dirette ed on line;

Rilevazione soddisfazione utenti



- seguire le attività tese ad approfondire vari aspetti del Customer Satisfaction Management, anche in riferimento ad iniziative europee e internazionali, come descritto nel sito www.qualitapa.gov.it;
- adottare il sistema di rilevazione continua della customer satisfaction tramite emoticon, seguendo le indicazioni indicate nelle Linee guida del progetto "Mettiamoci la faccia";
- assicurare un sistema permanente per la raccolta e l'elaborazione dei dati sulla customer satisfaction dei servizi erogati attraverso diversi canali;
- garantire la pubblicazione degli stessi mediante una sezione del sito web dedicata;
- utilizzare i dati raccolti per attivare processi di razionalizzazione e miglioramento dei servizi erogati.

Rilevazione soddisfazione utenti



Le stesse Linee Guida prevedono, inoltre, che la valutazione debba essere basata su una metodologia ispirata ai seguenti sei indici:

- requisiti minimi (tecnici e legali);
- accessibilità e usabilità;
- valore dei contenuti;
- servizi;
- trasparenza e dati pubblici;
- amministrazione 2.0.

Fonte: [DL 82/2005](#), art. 63

PEC non firmata



Domanda:

Come comportarsi se l'istanza inviata via PEC non è firmata digitalmente?

Risposta:

La lettera c-bis, comma 1, dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, considera valide le istanze e le dichiarazioni trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (la c.d. PEC-ID).

Pertanto, se la PEC con cui è inviata l'istanza possiede le predette caratteristiche l'istanza sarà valida.

PEC non firmata



L'invio tramite semplice indirizzo di Posta Elettronica Certificata (non PEC-ID), invece, fa venire meno il requisito dell'identificazione, che rappresenta elemento essenziale al fine della validità dell'istanza presentata. Tuttavia, tale requisito può essere soddisfatto mediante l'allegazione di copia del documento d'identità. Infatti, la lettera c) del comma 1 dell'art. 5 del CAD dispone espressamente che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle p.p.a.a. sono valide quando "inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445", ossia inviando per via telematica l'istanza o la dichiarazione, unitamente ad una copia per immagine non autenticata del documento di identità sottoscritta dall'interessato.

Fonte: *D.Lgs. [82/2005](#), art. 65, [DPR 445/2000](#), art. 38*

Istituti scolastici: servizi on line



Domanda:

Quali possono essere i servizi on line erogati da un Istituto Scolastico?

Risposta:

Posta la necessità di provvedere preliminarmente alla valutazione delle esigenze dell'utenza a norma dell'art. 43 del CAD, tra i servizi che possono essere erogati da un Istituto Scolastico ci sono:

- istanze in modo telematico;
- comunicazioni scuola-famiglia;
- visualizzazione del registro e degli scrutini attraverso l'area riservata.

Fonte: [DL 82/2005](#), art. 63

Comunicazioni PEO



Domanda:

È possibile comunicare con il MIUR attraverso le caselle PEO?

Risposta:

No, le comunicazioni tra gli Uffici e il MIUR devono avvenire esclusivamente attraverso le caselle di Posta Elettronica Certificata.

In particolare, il MIUR con nota n. 2338 del 27 settembre 2013 ha prescritto alle articolazioni ministeriali ed alle scuole di ogni ordine e grado (in applicazione degli artt. 45 e 47 del CAD) di comunicare con il MIUR per mezzo della Posta Elettronica Certificata.

Fonte: [D.Lgs. 82/2005](#), artt. 45 e 47

Firma digitale



Domanda:

Nelle scuole, chi è tenuto ad avere la firma digitale?

Risposta:

Negli istituti scolastici, sono tenuti ad avere la firma digitale tutti i soggetti ai quali spetta il compito di sottoscrivere documenti con efficacia esterna, ovvero il DS e il DSGA.

Tuttavia, è opportuno che anche il Vicario, nello svolgimento delle sue funzioni di rappresentanza, possieda la firma digitale.

Fonte:

DPCM 22 febbraio 2013, artt. 55 e seguenti

[D.lgs 82/2005, art. 21](#)

Sistema di conservazione: cosa è



Domanda:

Cosa si intende per “sistema di conservazione”?

Risposta:

Per sistema di conservazione si intende quell'infrastruttura che garantisce attraverso l'adozione di precise regole, procedure e tecnologie, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici e dei fascicoli informatici o delle aggregazioni di dati informatiche.

Sistema di conservazione: cosa è



Tale sistema, oltre alle misure previste dall'art. 44 del CAD, indicanti i requisiti che il sistema di conservazione dei documenti deve assicurare in materia di identificazione dei soggetti, integrità dei documenti, reperibilità dei dati e sicurezza, deve consentire l'accesso agli oggetti conservati per tutto il periodo indicato dalle norme, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005, art. 44](#)

[Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, art. 3](#)

Sistema conservazione documenti: modalità e obblighi



Domanda:

Con quali modalità la scuola può provvedere alla conservazione dei documenti, deve obbligatoriamente gestire in autonomia tutto il processo?

Risposta:

Così come previsto dall'art. 44 del CAD e dal DPCM 3 dicembre 2013, le pubbliche amministrazioni - e quindi anche gli Istituti Scolastici - possono gestire il processo di conservazione sostitutiva sia internamente che affidando lo stesso a soggetti pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche. In particolare, il responsabile della conservazione può chiedere che la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione sia svolta da soggetti accreditati o meno.

Sistema conservazione documenti: modalità e obblighi



Questi ultimi (i c.d. conservatori accreditati) sono soggetti pubblici o privati che ottengono uno specifico riconoscimento (l'accreditamento) dei requisiti summenzionati ad opera dell'Agenzia per l'Italia Digitale in seguito ad un'apposita richiesta. I conservatori non accreditati sono soggetti pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche. Nel caso in cui si opti, come spesso accade, per conservatori non accreditati, il responsabile dovrà verificare, prima dell'affidamento, che l'operatore prescelto possieda tutti i requisiti tecnici necessari alla corretta erogazione del servizio di conservazione.

Fonte:

[Decreto legislativo 82/2005 art. 44](#)

[Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013](#)

Conservazione documenti Originali Unici



Domanda:

Come devono essere conservati i documenti originali unici?

Risposta:

Con il D.P.C.M. 21.03.2013 il legislatore, in ottemperanza all'art. 22 comma 5 del CAD, ha individuato le tipologie di documenti analogici originali unici per i quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi apposta e firmata digitalmente. Il decreto, all'allegato A, prevede un'elencazione tassativa di tali documenti.

Conservazione documenti Originali Unici

A titolo esemplificativo, tra i documenti da conservare obbligatoriamente in originale cartaceo rientrano gli atti giudiziari, processuali o di polizia giudiziaria e gli atti notarili. Possono, invece, essere conservati digitalmente distruggendo l'originale analogico documenti come i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, decreti ministeriali, interministeriali e i titoli del debito pubblico. Resta ferma, in ogni caso, la facoltà dell'istituto scolastico di conservare, in originale analogico unico, documenti diversi da quelli stabiliti dal decreto.

Tuttavia, atteso che il processo di conservazione deve essere svolto in modalità esclusivamente digitale, la conservazione anche in forma cartacea dei documenti originali unici per i quali non sussiste l'obbligo, comporterebbe solamente un aggravio di costi e oneri che, auspicabilmente dovrebbero essere evitati.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005 art. 22, comma 5](#)

[Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013](#)



Documenti originali: scansione



Domanda:

Qual è l'efficacia della scansione di un documento originale cartaceo?

Risposta:

Nel caso in cui pervengano alla scuola documenti cartacei è necessario procedere alla loro scansione e acquisizione. In particolare, al fine di garantire al documento informatico così ottenuto la stessa efficacia del corrispettivo analogico è necessario che il soggetto incaricato (secondo quanto previsto dall'art. 22 del CAD) vi apponga una firma digitale.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005 art. 22, comma 5](#)

[Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013](#)

Documenti originali: stampa



Domanda:

Qual è l'efficacia della stampa di un documento originale informatico?

Risposta:

Considerato che, di regola, i documenti devono nascere in modalità informatica, laddove l'Istituto Scolastico avesse l'esigenza di stampare copia di un documento elettronico (copia analogica di documento informatico, art. 23 CAD) deve provvedere per mezzo del soggetto incaricato (che in tal caso svolge la funzione di pubblico ufficiale) ad attestare la conformità all'originale informatico del documento stampato.

In questo modo la stampa di un documento originale informatico avrà la stessa efficacia del documento da cui è tratta.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005 artt. 22-23 bis](#)

Fascicolo informatico: indicazioni particolari



Domanda:

Il fascicolo informatico deve contenere delle indicazioni particolari?

Risposta:

L'art. 41 CAD prevede che il fascicolo informatico deve recare le seguenti indicazioni:

- a) Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) altre Amministrazioni partecipanti;
- c) responsabile del procedimento;
- d) oggetto del procedimento;
- e) elenco dei documenti contenuti;
- f) identificativo del fascicolo medesimo.

Fascicolo informatico: indicazioni particolari



La modalità di indicazione di tali informazioni potrà variare in base al sistema di gestione dei documenti, ma dovrà sempre e comunque essere rispettoso delle regole tecniche, specialmente con riferimento alla integrità e sicurezza delle informazioni contenute nel fascicolo.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005, art 41](#)

Individuare facilmente un indirizzo PEC



Domanda:

Con quale modalità deve essere reso conoscibile l'indirizzo PEC dell'Ente?

Risposta:

L'art. 54, comma 2-ter del CAD prevede che “Le amministrazioni pubbliche e i gestori di servizi pubblici pubblicano nei propri siti un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice.

Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta”.

Gli indirizzi PEC delle Amministrazioni devono essere riportati nell'Indice PA, istituito a norma dell'art. 47, comma 3, del D.Lgs. n. 82/2005.

Individuare facilmente un indirizzo PEC



Il CAD, inoltre, pone in capo alle Amministrazioni la responsabilità del costante aggiornamento degli indirizzi, con cadenza almeno semestrale (art. 57-bis).

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005, art. 47](#)

[Decreto Legislativo, 33/2013, art.13](#)

Fruibilità dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni



Domanda:

In che modo i dati devono essere resi fruibili dalle altre Amministrazioni?

Risposta:

Le amministrazioni titolari di dati devono indicare in un'apposita area del proprio sito istituzionale quali dei propri dati siano fruibili anche da altre Amministrazioni.

La PA è, inoltre, tenuta a predisporre degli schemi di convenzione ai quali poter accedere gratuitamente.

Le Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, redatte da DigitPA ai sensi della previsione dell'art. 58 del CAD, hanno l'obiettivo di fornire le indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione delle convenzioni in parola.

Fonte:

[Decreto legislativo 82/2005, art. 58](#)

Accessibilità dei siti web



Domanda:

L'accessibilità si riferisce solo ai siti Web?

Risposta:

Il 15% della popolazione dei paesi dell'Unione Europea, inclusa l'Italia, soffre per ragioni legate a condizioni morbose, o anche alla mera età, di una qualche forma di deficit sensoriale, motorio o cognitivo sufficientemente grave da richiedere l'uso di tecnologie assistive per la fruizione delle informazioni diffuse in formati digitali.

Affinché le tecnologie assistive possano rendere le informazioni digitali fruibili, tuttavia, è necessario che queste ultime siano generate, o rigenerate, in formati accessibili, ossia in formati standardizzati compatibili con le suddette tecnologie.

Accessibilità dei siti web



Di conseguenza, in base al CAD gli Enti devono garantire l'accessibilità non solo dei siti Web ma anche dei documenti in questi pubblicati, facendo in modo che siano fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Fonte:

[Legge 4/2004 art.4](#)

Autorizzazione w3c



Domanda:

È obbligatorio ottenere la certificazione w3c?

Risposta:

No.

Le Pubbliche Amministrazioni non sono obbligate ad ottenere la certificazione w3c.

Obbligo vigente è, invece, quello di garantire il rispetto delle disposizioni in tema di accessibilità di cui alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e al relativo regolamento di attuazione (D.P.R. 1 marzo 2005, n. 75), nonché dei principi contenuti nell'art. 53 CAD che prevede che "le pubbliche amministrazioni centrali realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

Autorizzazione w3c



Sono in particolare resi facilmente reperibili e consultabili i dati di cui all'articolo 54".

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005 art. 53](#)

[Legge n° 4/2004, art. 4](#)

Firme elettroniche: efficacia forma scritta



Domanda:

Quali tipologie di firme elettroniche hanno l'efficacia della forma scritta?

Risposta:

Tra le quattro tipologie di firme attualmente disciplinate dal legislatore (*firma elettronica*, *firma elettronica avanzata*, *firma elettronica qualificata* e *firma digitale*) soltanto le c.d. "firme elettroniche forti" soddisfano il requisito della forma scritta. In particolare l'art. 21 prevede che la firma elettronica qualificata e la firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta ex art. 1350 p.ti 1-12 c.c. (a titolo esemplificativo: sottoscrizione contratti, verificare la provenienza dei messaggi nelle comunicazioni tra PA, certificare la conformità all'originale analogico delle copie informatiche ecc.), oltre ad essere valide fino a querela di falso.

Firme elettroniche: efficacia forma scritta

La firma elettronica avanzata soddisfa, a norma del comma 2-bis dell'art. 21 CAD, il requisito della forma scritta ex art. 1350, numero 13) (ad es. consenso privacy).

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005 art. 21](#)



Documenti originali: modalità cartacea



Domanda:

È possibile formare l'originale di un documento in modalità cartacea?

Risposta:

No.

Le Pubbliche amministrazioni sono obbligate a formare gli originali dei propri atti come documenti informatici (art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005), nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche.

Va sottolineato che formare gli originali significa non solo redigere il testo con l'ausilio degli strumenti informatici ma anche sottoscrivere gli atti in modalità elettronica. I documenti così ottenuti saranno conservati nell'archivio digitale dell'Ente e trasmessi - ove necessario - a privati o altre PA.

Documenti originali: modalità cartacea

Nel caso in cui gli atti debbano essere comunicati a soggetti (privati) che non abbiano un recapito elettronico, l'Amministrazione potrà estrarre copia analogica nel rispetto dell'art. 23.

Fonte:

[Decreto legislativo 82/2005 artt. 23 - 40](#)



Obbligo PEC tra Pubbliche Amministrazioni



Domanda:

Nelle comunicazioni tra PA è sempre obbligatoria la PEC?

Risposta:

No.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che lo strumento ordinario per la trasmissione di atti e documenti tra Amministrazioni debba essere la PEO (Posta Elettronica Ordinaria). In base all'art. 47 CAD, tali comunicazione sono valide se: verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo; c) ovvero trasmesse attraverso PEC.

Istanze PEC di proprietà di terzi: validità



Domanda:

Le istanze e dichiarazioni inviate per mezzo di un indirizzo PEC di proprietà di un terzo sono valide?

Risposta:

Sì, ma solo a patto che l'istanza o la dichiarazione possa comunque ritenersi valida ai sensi degli artt. 65 D. Lgs. n. 82/2005 e 38 D.P.R. n. 445/2000.

Infatti, la normativa vigente prevede che le istanze e le dichiarazioni possano essere inviate per via telematica alla PA, previo rispetto delle statuizioni contenute nell'art. 65 del CAD. Di conseguenza, le istanze o le dichiarazioni inviate mediante l'indirizzo PEC di un terzo sono valide solo se sottoscritte con la firma digitale o la firma elettronica qualificata del richiedente secondo quanto previsto dall'art. 65, comma 1, lett. a) del CAD.

Istanze PEC di proprietà di terzi: validità



L'istanza potrà ritenersi valida, ai sensi dell'art. 38 DPR n. 445/2000, quando sia allegata alla PEC copia dell'originale scansionato e copia del documento di identità del sottoscrittore. Infatti, solo da tali tipologie di sottoscrizione può derivare la garanzia di paternità della dichiarazione e l'autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore, lasciando alla casella PEC del terzo il mero ruolo di mero "vettore".

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005, art. 65](#)

[Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, art. 38](#)

Convenzione fruibilità dei dati



Domanda:

A cosa servono le convenzioni per la fruibilità dei dati?

Risposta:

Le convenzioni per la fruibilità dei dati sono documenti aperti all'adesione di tutte le Amministrazioni interessate che hanno lo scopo di disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, di garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati ai sensi dell'art. 50, comma 2, del CAD, nonché di agevolare l'acquisizione d'ufficio ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Convenzione fruibilità dei dati



Obbligate alla redazione del documento in oggetto sono tutte le Pubbliche Amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica. Le convenzioni devono essere predisposte sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005, artt. 50 - 58](#)

Indirizzi Posta Certificata Istituto Scolastico



Domanda:

Quanti indirizzi di posta elettronica certificata può avere un Istituto Scolastico?

Risposta:

Il comma 3 dell'art. 47 del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Tuttavia, gli Istituti Scolastici nell'abito dell'autonomia organizzativa loro riconosciuta possono averne degli altri da pubblicare nel manuale di gestione del protocollo nonché sul sito istituzionale.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005, art. 47](#)

[Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 art. 18](#)

Comunicazione fra Uffici e MIUR



Domanda:

È possibile comunicare con il MIUR attraverso le caselle di Posta Elettronica Ordinaria istituzionale?

Risposta:

No. Le comunicazioni tra gli Uffici e il MIUR devono avvenire con Posta Elettronica Certificata.

La Direzione generale per gli studi, la statistica ed i sistemi informativi con nota n. 2338 del 27/09/2013 ha disposto che (a partire da gennaio 2014) le comunicazioni verso le PEC del MIUR abbiano come mittenti necessariamente una PEC.

Fonte:

[Decreto Legislativo 82/2005 - artt. 45 e 47](#)

Atti e contratti: utilizzo della marca temporale



Domanda:

Bisogna utilizzare la marca temporale per tutti gli atti ed i contratti?

Risposta:

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce e disciplina la validazione temporale come il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi. Va rilevato, però, che le relative disposizioni non sono dettate con esclusivo riferimento all'attività amministrativa ma anche ai rapporti tra privati. In particolare, si ritiene che l'utilizzo della marca temporale in ambito amministrativo sia necessaria soltanto ai fini della conservazione sostitutiva come previsto dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004.

Atti e contratti: utilizzo della marca temporale



In tutti gli altri casi, non essendovi regole tecniche che la rendano obbligatoria, la marca temporale non si deve ritenere necessaria nell'attività amministrativa. Infatti, la funzione della marca temporale è quella di dare certezza alla data della sottoscrizione elettronica; tuttavia, nel caso di atti provenienti da pubblico ufficiale, si fa presente che quanto in essi attestato (ivi compresa la data della sottoscrizione) fa piena prova fino a querela di falso, anche senza necessità di marca temporale.

Fonte:

[Decreto Legislativo 163/2006- art 11;](#)

[Legge 241/1990 - art 15](#)

Gestione documenti nei procedimenti amministrativi



Domanda:

Come gestire i documenti dei procedimenti amministrativi?

Risposta:

Secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), gli atti, i documenti e i dati del procedimento amministrativo, da chiunque formati, devono confluire in un fascicolo informatico. Tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento devono poter alimentare e consultare tale fascicolo informatico unico contenente sia i documenti digitali (ricevuti da privati-altre PA o formati dall'Amministrazione) sia i documenti analogici acquisiti dal sistema informatico (ad es. tramite scansione).

Validità firma digitale con certificato scaduto



Domanda:

È valida l'apposizione di una firma digitale con certificato scaduto?

Risposta:

No. L'apposizione di una firma digitale con certificato scaduto, revocato o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. È ciò che stabilisce l'art. 24 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prevedendo per la validità della sottoscrizione l'utilizzo di un certificato qualificato in corso di validità, attraverso il quale si possano rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

PEC: come conservarla



Domanda:

Cosa devo conservare della PEC?

Risposta:

Il ricevimento di una PEC fa sorgere l'obbligo giuridico in capo all'Ufficio di protocollare la comunicazione.

L'Amministrazione dovrà, quindi, provvedere a conservare la busta di consegna e gli eventuali allegati per la successiva protocollazione.

È inoltre necessario associare alla registrazione di protocollo la ricevuta di consegna contenuta nel messaggio.

Si ricorda, infine, che in nessun caso è necessario (oltre che legittimo) stampare la PEC, stante l'obbligo di effettuare la procedura in modalità esclusivamente digitale.

Fonte:

[Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013](#)

Sito web: formulari e modulistica



Domanda:

In quale sezione del sito web devono essere forniti i formulari ed i moduli?

Risposta:

L'art. 57 del D.Lgs. n. 82/2005, prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano provvedere a rendere disponibili i moduli ed i formulari (anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive) validi ad ogni effetto di legge sui propri siti, in una sezione "Modulistica".

Alla mancata pubblicazione della documentazione cui sopra, consegue l'impossibilità da parte della PA di richiedere al cittadino di utilizzare moduli e formulari che non abbia potuto reperire online.

La pubblicazione dei moduli e formulari necessari all'avvio dei procedimenti amministrativi deve essere effettuata nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Fonte: [Decreto Legislativo 33/2013, art. 35](#)

a

D

Catalogo Dataset

Qui sotto trovi il Catalogo dei Dataset suddiviso per **aree tematiche**. Puoi scegliere il dataset e scaricarlo sul tuo dispositivo nel formato prescelto tra quelli disponibili.



SCUOLE



STUDENTI



PERSONALE
SCUOLA



SISTEMA
NAZIONALE DI
VALUTAZIONE



EDILIZIA
SCOLASTICA



Portale unico dei Dati della Scuola



Portale unico dei Dati della Scuola - MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Portale Unico dei Dati della Scuola

[IL PROGETTO](#)

[OPEN DATA](#)

[ESPLORA I
DATI](#)

[DOCUMENTALE](#)

Per una scuola aperta e trasparente

Scuole, studenti, personale scuola... tutto a portata di clic.
Un unico archivio web ricco di dati e informazioni da
scaricare e consultare on line.



Open Data

è lo spazio per utenti esperti:
puoi leggere ed elaborare i dati ma anche
creare nuove risorse, applicazioni,
programmi e servizi di pubblica utilità

[VAI ALLA SEZIONE](#)



Esplora i Dati

è dedicata alla navigazione grafica dei dati:
istogrammi, diagrammi, grafici a barre e
tabelle, ti permettono di esplorare il
sistema istruzione

[VAI ALLA SEZIONE](#)



Documentale

ospita la normativa e una serie di
documenti che puoi facilmente navigare

[VAI ALLA SEZIONE](#)

Catalogo Dataset

Qui sotto trovi il Catalogo dei Dataset suddiviso per **aree tematiche**. Puoi scegliere il dataset e scaricarlo sul tuo dispositivo nel formato prescelto tra quelli disponibili.



SCUOLE



STUDENTI



PERSONALE
SCUOLA



SISTEMA
NAZIONALE DI
VALUTAZIONE



EDILIZIA
SCOLASTICA

